

南九州市地域子育て交流館一時預かり事業 運營業務委託仕様書

1 趣旨

南九州市地域子育て交流館条例（令和4年南九州市条例第23号。以下「条例」という。）に基づき設置する南九州市地域子育て交流館（以下「交流館」という。）において、子育て中の家庭で日常生活上の突発的な事情、社会参加等により、一時的に保育が困難となる場合に一時預かり事業を実施する。

事業の実施にあたっては、南九州市地域子育て交流館条例施行規則（令和4年南九州市規則第29号）、南九州市地域子育て交流館一時預かり事業実施要綱（令和4年南九州市告示第144号。以下「要綱」という。）、一時預かり事業実施要綱（令和6年3月30日付け5文科初第2592号文部科学省初等中等教育局長通知、こ成保第191号 こども家庭庁成育局長通知）等に基づき実施する。

2 場所

一時預かり事業を実施する施設、所在地、開設予定時期については、次のとおりとする。

名称	所在地	開設予定時期
南九州市地域子育て交流館	南九州市川辺町平山 3242 番地	令和8年4月1日

3 日時

- 開設日は、原則として、月曜日から土曜日の週6日とする。（ただし、祝日、12月29日から翌年の1月3日までの年末年始期間の休館日を除く。）
- 開設時間は、午前9時から午後4時30分とする。

4 職員の要件及び配置

- 保育従事者は、児童3人に対し1人以上を配置することとし、その半数以上を保育士とする。
- 児童の人数にかかわらず、常時保育従事者を2人以上配置し、その半数は保育士とする。ただし、保育従事者が2名の場合は、全員保育士とする。

児童の人数	保育従事者の人数
5人まで	2人以上

以上の配置条件を満たすよう、勤務ローテーション等を考慮し、本業務の

実施に必要な人数を確保する。

- (3) 本事業の運營業務委託事業者が変わった場合は、常勤非常勤に関わらず、継続雇用を希望する者については、可能な範囲で継続雇用に配慮すること。

5 事業・設置・運営等にかかる条件

(1) 保育内容

保育内容は、「保育所保育指針」(厚生労働省告示第117号)に準じて行う。

ただし、一時預かり事業における子どもの集団構成は、通常保育と異なることから、一人一人の児童の心身の状態、保育場面への適応状況などを考慮して保育を行うとともに、保育中のけがや事故に十分配慮し、安全に保育を行う。

特に以下の事項については、事実を証する書面の提示などにより、市に報告する。なお、運營業務委託事業者は、他の事業の運営に支障が出ないように、連絡等を密に行うとともに、施設内の事業に可能な限り協力する。

① 賠償責任保険への加入

事故等の発生時の補償に対応可能な賠償責任保険に加入する。

② 児童及び保育従事者の傷害保険に加入する。

(2) 児童の受け入れから引き渡しまでの流れ

① 児童及び利用日数

本事業の対象者と利用日数は、次のとおりとする。

ア 非定型的保育 15日(おおむね週平均3日とする。)

保護者の就労、職業訓練その他の事由により、断続的に家庭における保育が困難となる児童

イ 緊急保育 15日

保護者の疾病、災害、事故、出産、看護、介護、冠婚葬祭その他の社会的にやむを得ない事由により緊急かつ一時的に家庭における保育が困難となる児童

ウ 私的事由による保育 2日

保護者の育児に伴う心理的、肉体的負担を軽減するため一時的に保育が必要となる児童

※ ただし、市が特に受け入れの必要があると認めたときは、この限りでない。また、児童を預かる時間は、1時間単位とする。

② 利用手続き

本事業の利用にあたっては、保護者が、交流館において利用手続きを行うものとする。

利用予約については、運營業務委託事業者が、電話又は交流館で受け付ける。

利用申込は、利用日7日前までに行う。

利用登録の手続きは、以下の手順により行うものとする。

ア 運營業務委託事業者は、保護者に対し、一時預かり事業（助け合いの部屋）の利用手続きについて案内するとともに、申請書類等を交付する。

イ 保護者は、「一時預かり事業利用申請書」（以下「利用申請書」という。）に初回申込時に「一時預かり事業健康状態確認票」（以下「健康状態確認票」という。）を添付し、運營業務委託事業者に提出する。

ウ 運營業務委託事業者は、保護者及び児童に対して初回申込時に事前の個別面談を行い、「健康状態確認票」と保護者から提示された母子健康手帳を基に、児童の受け入れにあたって児童の特徴や体質等注意すべき事項などを把握する。

エ 運營業務委託事業者は、面談又は利用申し込み後、イで提出された「利用申請書」を市へ提出する。

保護者から提出された「健康状態確認票」については、運營業務委託事業者が保管し、保護者から修正の申し出等があった場合は、安全な保育を実施するために適宜修正を行い、市が求めたときは速やかに提出する。

オ 市は、提出された利用申請書の内容を審査し、保護者に対しその可否を「一時預かり事業利用承認書」又は「一時預かり事業利用不承認書」にて郵送又は運營業務委託事業者を経由して、通知する。

カ 運營業務委託事業者は、予約内容などの情報を、問い合わせ等に対応できるよう記録する。

③ 利用日等を変更する場合等

ア 運營業務委託事業者は、保護者に対し、一時預かり事業の利用日等の変更手続きについて案内するとともに、申請書類等を交付する。

イ 保護者は、運營業務委託事業者を経由して「一時預かり事業利用日等変更申請書」又は「一時預かり事業利用辞退届」を市に提出する。
市は、その内容を審査し、保護者に対し「一時預かり事業利用日等変更承認書」にて郵送又は運營業務委託事業者を経由して通知する。

ウ 要綱により利用の承認を取り消す場合は、市は保護者に対し「一時預かり事業利用停止・利用承認取消通知書」にて郵送又は運營業務委託事業者を経由して通知する。

④ 利用日当日の手続き及び利用料徴収

本事業の利用は、以下の手順により行う。

ア 本事業の利用日当日に、運營業務委託事業者は、利用の承認を受けた保護者から「一時預かり事業利用承認書」又は「一時預かり事業利用日等変更承認書」の提示及び利用日当日の受け入れが可能であるかを確認するために「一時預かり事業健康チェック表」の提出を求め、児童の健康状態を確認する。

イ 運營業務委託事業者は、児童の引き渡しにあたり、保護者に交付した「一時預かり事業利用承認書」又は「一時預かり事業利用日等変更承認書」の提示を求め、保護者であることを確認する。

なお、保護者が引き取りに來られない場合は、保護者があらかじめ指定した代理者に引き渡すことができるものとするが、その際、原則として指定された代理者であることを「一時預かり事業利用承認書」又は「一時預かり事業利用日等変更承認書」の提示により必ず確認する。

また、運營業務委託事業者は、引き渡す際に、児童の様子を保護者に報告する。

ウ 原則、児童の引き渡しは、承認された時間内に行うこととするが、保護者のやむを得ない事情等により、児童の引き渡しが承認された時間以降となる場合、保護者からの連絡を受け、児童の受け入れ可否を判断し、態勢が整うようであれば、保護者への引き渡しが完了するまでの間は児童を保護する。

エ 利用料は、下記のとおりとし、市の歳入とする。

利用料の決定については、実際の利用時間を基に市が決定するものとする。

(ア) 児童1人につき1時間500円を徴収するものとする。

(イ) 同時に2人以上利用するときは、2人目以降の利用料は児童1人につき1時間250円を徴収するものとする。

(ウ) 事業を利用した児童の保護者は、(ア)、(イ)に定める利用料を利用した時間数に応じて一時間単位で、支払うものとする。

なお、承認された利用時間を超過した場合には、原則1時間単位（1時間未満切上げ）で利用時間を加算する。

(エ) 利用料については、市の設置したキャッシュレス決済機器を使用した支払いでの納入とし、運營業務委託事業者が機器の操作及び徴収を行う。

やむを得ない場合のみ、運營業務委託事業者が現金での徴収をする。

(オ) 徴収した利用料については、南九州市地域子育て交流館地域子育て支援拠点事業等運營業務委託仕様書内、5事業・設置・運営等にかかる条件(2)①「カ利用料等の収納事務」に記載のとおり収納事務を行う。

(3) 市への報告等

① 新年度の運営体制等を4月10日までに作成し、下記書類を提出する。

ア 一時預かり事業保育従事者名簿

※入れ替わりがあった場合は、その都度、名簿を提出する。

イ 一時預かり事業収支予算書（※任意様式）

② 毎月の登録及び利用状況について翌月10日までに作成し、下記書類を提出する。

ア 一時預かり事業日誌の写し

イ 一時預かり事業利用児童数報告書

ウ

③ 事業の実施状況について、翌年度4月5日までに作成し、下記書類を提出する。

ア 一時預かり事業利用児童数報告書

イ 一時預かり事業収支決算書（※任意様式）

※ 上記①～③の提出書類については、変更する場合があります。また、必要に応じて別途書類の提出、調査を依頼することがあります。

なお、様式については、任意様式以外は要綱に定めます。

(4) 安全確保

① 事故の未然防止に努めるとともに、ケガをした場合の応急処置や医療機関への連絡体制などを整える。

② 火災・地震・風水害・不審者の侵入など緊急時の対応については、現状に合ったマニュアル等を整備する。なお、消防訓練については、市と年間計画を作成のうえ定期的実施する。

③ 警察等との連携、安全対策物品の常備など児童の安全確保に努める。

④ 感染症の防止対策を徹底する。

(5) 事故発生時の対応

事故等が発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容等を速やかに市に報告する。また、事故等の発生に対し速やかに事故の原因

等を究明し、対応が必要となる場合は、今後の対応策と併せて「事故報告書」を市に提出する。

(6) 施設・設備・備品の管理と環境整備

ア 日常的に施設・設備の点検を実施し、安全対策や危険箇所の事前把握、防犯対策、安全管理を徹底する。

イ 備品の適正管理や施設内の清掃の実施等、適正な環境整備に努める。

ウ 備品の破損や施設・設備に修繕が必要となった場合は、すみやかに市に報告する。

(7) 食事の提供等

給食設備は設けていないため、調理は行わない。ただし、保護者が持参した児童の食事の保管や加熱、調乳等は、施設で利用可能な設備等を利用し行う。

(8) 個人情報と守秘義務

① 当事業に従事する職員等は、相談者等の対応に十分配慮するとともに、正当な理由なくその業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

② 業務上知り得た個人情報の適切な管理や秘密の保持のため、万全を期す。

(9) 要望や苦情への対応

窓口を設け、これを周知し、要望や苦情の対応の手順や体制を整備して迅速な対応を図る。

(10) その他付随する業務

前項までに掲げるほか必要な業務を実施する。

(11) その他

本事業は、児童福祉法第6条の3第7項の一時預かり事業に規定され、社会福祉法第2条第3項の第二種社会福祉事業として位置づけられていることを鑑み、法令、通知、要綱等を遵守し、運営業務委託事業者自らが運営する。

その他、当事業を実施するにあたり必要な事項は、南九州市こども未来課と協議の上決定する。